

Informasjon, råd og veiledning

Håndbok for skolekorpsene i Sola

**SOLA
KULTURSKOLE**



Innholdsfortegnelse

Informasjon, råd og veiledning	1
Håndbok for skolekorpse i Sola.....	1
Hensikt og mål for håndboken	3
Organisering for korpse i Sola	3
Avtaler med Kulturskolen.....	3
Forpliktelser for korpse	3
Andre forpliktelser	4
Muligheter for korpse	5
Rammevilkår for korpse	5
Ansvarsfordeling mellom kulturskole, korpsstyre og dirigenter/lærere.	5
Ansvarsfordeling mellom korpsstyre og dirigenter	6
Angående dirigent/lærers arbeidstid	7
Ansettelser	8
Fraværspolisjoner/sykdom	9
Rutiner sykefravær skolekorps:	9
Helse, miljø og sikkerhet for dirigentene.....	10
NMF sine vedtekter og føringer i forbindelse med hospitering til voksenkorps.....	11

Hensikt og mål for håndboken

Kulturskolen og korpsene har felles målsettinger for å videreutvikle samarbeidet og få mer ut av et godt samspill.

Medlemmene i det enkelte korpsstyre skifter og det kan være vanskelig å holde oversikt over ansvar og oppgavene som er tillagt korpsene

For å bedre samarbeidet og løfte arbeidet for korpsene frem er det avdekket behov for å samle informasjonen på en leservennlig måte samtidig som en ønsker å utvikle samarbeidet med kulturskolen

Innholdet i håndboken blir fortløpende vurdert og innspill til innhold vil bli godt mottatt. Håndboken skal fungere som et levende dokument med rom for forbedringer og justeringer: Et årlig, felles kontaktmøte ved begynnelsen av hvert skoleår skal ivareta dette.

Det er viktig å dele erfaringer korpsene mellom. Gjennom utveksling av gode driftsmodeller og samarbeidsmåter korpsene imellom vil en kunne dele erfaringer som bringer samholdet og utviklingen videre for korpsene i Sola.

Organisering for korpsene i Sola

Korpsene må forholde seg til et omfattende nettverk. Vi har her valgt å vise noen av de partnerne det er viktig å ha en god kommunikasjon med. Det er viktig at korpsene har bevisst forhold til helheten.

Avtaler med Kulturskolen

Siden korpset har dirigent ansatt gjennom kulturskolen er det en forutsetning at forpliktelser blir fulgt opp av korpsene. Denne håndboken tar for seg forpliktelser mellom korps/dirigent/kulturskole.

En representant fra hvert korps skal utpekes som ansvarlig kontaktperson mellom korps, dirigent og kulturskole. Dette gjelder spesielt for inn- og utmeldinger og for at Kulturskolen til enhver tid har oppdaterte elevlister fra korpset.

Meld fra til kulturskolen med telefonnummer, epost og adresse.

Forpliktelser for korpsene

- ☐ Korpsene skal i samarbeid med dirigent fylle ut «Dirigentavtale» som skal sendes inn til kulturskolen når årsplanen til korpset er satt. Senest innen 1. oktober hvert skoleår.
- ☐ Forslag til hvordan planen kan utarbeides og hvordan timetallet skal fordeles fremgår av vedlegg. (se Angående dirigent/lærers arbeidstid)
- ☐ Korpsene skal sende inn liste nye korpselever som får undervisning i kulturskolen i speedadmin. Dette skal gjøres innen 20. mai

- Lærer skal alltid ha en oppdatert timeplan med rette elever, rett undervisningstidspunkt og- sted. Kulturskolekontakten i korpset er ansvarlige for å holde kulturskolen oppdatert med elevinfo.

Andre forpliktelser

Endringer av fordeling av timer:

Det er en selvfølge at vesentlige endringer av fordeling av timer blir rapportert til kulturskolen, for at kulturskolen skal ha en god dialog med dirigentene og ikke minst skape et godt grunnlag for videreutvikling og medarbeidersamtaler.

Speedadmin

- Korpset skal sende inn lister over nye aspiranter som får undervisning gjennom kulturskolen til Lilli Anne Grong lilli.grong@sola.kommune.no. Dette skal gjøres innen 20. mai.
- Korpset skal selv re-registrere sine medlemmer innen fristen 15.april. Det er ikke mulig for medlemmene og gjøre dette selv, de gir tilbakemelding til korpsetstyret som logger inn i speedadmin og re-registrerer de aktuelle elevene.
- Korpset skal sørge for at elevkortene til korpsets medlemmer alltid er oppdatert. Ved endringer skal korpset logge seg inn på speedadmin.dk, og velg elev fra listen. Velg deretter **rediger**. Når endringer er gjort, velg **lagre**.
- Styret kan se timeplanen til hver enkelt elev ved å logge seg inn på speedadmin.dk og velge elev. Deretter velges **funksjoner**. Det vil da komme opp en meny der en kan velge timeplan. Her vil styret også se hvilken lærer eleven får undervisning hos.

Det er kun kulturskolens administrasjon som kan melde ut elever. Korpset sender skriftlig melding til kulturskolen på sola.kulturskole@sola.kommune.no når elever slutter.

Muligheter for korpsene

Kulturskolen kan tilby tilleggstjenester til det enkelte skolekorps:

- Kjøp av elevplasser.
- Kjøp av tilleggstimer.
- Prosjekter.

Kulturskolen orienterer gjerne om ordningene ved forespørsel.

Rammevilkår for korpsene

- Sola kommune vil dekke utgifter til dirigentlønn gjennom Kulturskolen tilsvarende 35% stilling for hvert skolekorps. Korpsene selv avgjør hvordan fordelingsnøkkelen skal være mellom juniorkorps, aspirantkorps og hovedkorps. Det er ønskelig fra Kulturskolens side at alle tre korpsene blir ivare tatt.
- Ønsker korpsene å kjøpe ekstraressurs utover den tildelte ressursen vil dette være til 75% av kostpris. Kulturskolen dekker de resterende 25%.
- Hvert korps får tildelt akkompagnementsressurs til 3 solister ved mesterskap e.l. Solistene må ha elevplass i kulturskolen. Korps kan kjøpe ekstra akkompagnementsressurs til 75% av kostpris.
- Korpsene har tilgang til elevplasser, som korpsene betaler redusert instrumentalkontingent for. (Se Sola kulturskoles hjemmeside for pris).

Ansvarsfordeling mellom kulturskole, korpsstyre og dirigenter/lærere.

- Kulturskolen er arbeidsgiver for korpsenes dirigenter. Det er viktig å sikre et godt samspill mellom de involverte parter, kulturskolen - korpsstyrene og dirigentene. I samarbeid med kulturskolen er det derfor opprett et samarbeidsutvalg som skal være med å legge et godt grunnlag for en god samhandling mellom partene for framtiden.
- Å være ansatt som dirigent i et korps via kulturskolen kan føre til et mer komplisert arbeidsgiver/arbeidstakerforhold . Det er derfor viktig å presentere de ulike partene i dette samspillet og hvem de skal forholde seg til, når og hvor i forhold til ansvarsdelingen.
- Det er tre parter involvert (kulturkontorets tilskuddsordning til frivillige lag/org., kulturskolen og korpsstyrene), hvor **to** av partene, korpsstyrene og kulturskolen, egentlig har naturlige arbeidsgiverinteresser i forholdet til dirigentene.

Korpsenes styre er en naturlig del av det daglige kontaktleddet til dirigentene med hensyn til planlegging av året og kvaliteten i aktivitetene.

Kulturskolen er arbeidsgiver for dirigenter og korpsenes instrumentallærere på vegne av Sola kommune og er derved tillagt det fulle og hele personalansvaret for dirigentene.

Personalansvaret medfører blant annet følgende ansvar:

- ☐ Ansettelsesmyndighet
- ☐ Utbetaling av lønn/pensjon/forsikring
- ☐ Faglig ansvar/oppfølging/kompetanseutvikling
- ☐ Ansvar for fratrede
- ☐ Ansvar for å forvalte gjeldende regelverk/arbeidstidsbestemmelser
- ☐ Ansvar for dirigentenes lønnsforhold inkludert permisjoner og sykdom/sykkelønn
- ☐ Ansvar for å bringe frem vikarer ved sykdom –så langt det lar seg gjøre
- ☐ Ansvar for rekruttering av ansatte

Kulturskolen innkaller korpsdirigenter og styremedlemmer fra korpsene til samarbeidsmøter to ganger i sesongen. Vanligvis høst og vår. Involverte parter spiller inn forslag til dato og agenda.

Ansvarsfordeling mellom korpsstyre og dirigenter

Styrets oppgaver:

- ☐ Skolekorpsets administrative ledelse, hovedansvar for administrative avgjørelser.
- ☐ Informasjon ut til foreldre og elever.
- ☐ Følge opp elever/musikanter i forhold til fravær på korpsøvelser og annet.
- ☐ Økonomiansvar.
- ☐ Korpset dekker reisekostnader for dirigenten når øvelses sted endres og er utenfor kommunen.
- ☐ Delegere ansvar for transport av elever og utstyr.
- ☐ Ansvar for oppdatert instrument- og notearkiv.

- ☐ Innkjøp av instrumenter- i samråd med dirigent.
- ☐ Låsing og rydding av lokaler samt kontakt med skolen. Styret skal også sørge for at det alltid er vakter på øvingene som kan se til at det er ro på øvelsene.

Dirigents oppgaver:

- ☐ Skolekorpsets musikalske ledelse, hovedansvar for musikalske avgjørelser.
- ☐ Bestemme korpsets repertoar. Musikkvalget gjøres i god tid før innøving skal starte slik at styret har nok tid til kopiering av noter.
- ☐ Ansvar for korpsets musikalske utvikling.
- ☐ I samarbeid med styret og musikanter tydeliggjøre musikalske ambisjoner innad og utad.
- ☐ Forberede korpset til opptredener.
- ☐ Ansvarlig for kommunikasjon med instruktører/lærere når det gjelder musikalisk utvikling.

Dirigent og styret samarbeider om:

- ☐ Legge en årsplan som er fornuftig.
- ☐ Fastsette konsertdatoer.
- ☐ Avgjøre deltakelse på konkurranser og festivaler/korpsturer og seminarer. Dette vil medføre ansvar både økonomisk, musikalsk og logistisk.
- ☐ Ansvar for rekruttering av nye medlemmer.

Dette er en veiledning. De ulike korps kan bestemme annen arbeidsfordeling. Det viktigste er at både dirigent og leder/styre føler seg ivaretatt i sitt virke, og ikke opplever «overstyring» fra den andre part.

Angående dirigent/lærers arbeidstid

Dirigenter (f.eks 35% stilling):

Ved utfylling av «Dirigentavtale» merk følgende:

- ☐ Tid som er undervisning (239 t 25 m) skal dekke all undervisning/direksjon.
- ☐ Tid som er til disposisjon (109 t 44 min) skal dekke all tid som dirigent er disponibel for korps, men som IKKE er undervisning. Denne potten kan også dekke timer som dirigent bruker til korpstur eller andre utflukter som medfører overnatting. Da regnes som hovedregel 7,5 timer pr dag. Er timerressursen brukt opp, må korpset kjøpe timer av kulturskolen for å

dekke lønnen. Ønsker korpsstyret å ha med andre dirigenter (junior-/aspirant dirigent), dekkes disse av korpset.

- ☐ Ubunden arbeidstid (221 t 33 min) disponerer dirigenten ut fra behov. Denne trenger ikke registreres i timeplanen. (For- og etterarbeid inngår her.)
- ☐ Bruker dirigenten timer utover dette, kan det kjøpes flere timer gjennom kulturskolen, evt. at korpset og dirigent blir enige seg imellom om honorar.
- ☐ Tilsvarende avtale kan lages med hjelpe dirigent i vedkommendes stillingsstørrelse.

Lærere/instruktører:

- ☐ Gjennomfører undervisning på lik linje med andre instrumentallærere i kulturskolen. Lærer/instruktør forholder seg til kulturskolen som oppdragsgiver.
- ☐ Lærerne setter også elever sammen i grupper.
- ☐ Elevplassen skal brukes til elevundervisning. Dersom det er for få elever i forhold til elevplasser, skal læreren fordele den ledige tiden på de andre elevene, ut fra pedagogiske hensyn.
- ☐ Dersom lærer ser at ubrukt undervisningstid kan brukes på andre måter, kan dette gjennomføres etter avtale med korps og kulturskole. (Gjelder ved behov for justeringer underveis i skoleåret)

Ansettelser

Kulturskolen vil i samarbeid med det enkelte korps legge til rette for følgende aktiviteter og stå for gjennomføringen:

- ☐ Utlysing av stilling
- ☐ Innkalling til intervju
- ☐ Gjennomføring av intervju
- ☐ I kraft av sin ansettelsesmyndighet inngår arbeidsavtaler med dirigent
- ☐ I samarbeid med korpsstyrene utarbeider arbeidsplaner og introduksjon av disse til dirigenter og styres

Korpsstyrene skal i ansettelsesprosessen bidra med:

- ☐ Korpssstyret bør være representert ved ansettelsesintervjuer med uttalerett (ikke medbestemmelsesrett).
- ☐ Rett til å komme med forslag til aktuelle kandidater som ønskes ansatt. Disse kandidatene må søke stillingen som andre søkere.
- ☐ Ansvar for å ivareta og følge opp sin del av inngåtte arbeidsavtaler.

Fraværspolisjoner/sykdom

Kulturskolens ansvar:

- ☐ Sørge for at medarbeidere og korpssstyrene er informert om gjeldende regelverk og rutiner
- ☐ Sørge for at egenmeldingsskjema er tilgjengelig for dirigent.
- ☐ Sørge for å tilrettelegge den enkeltes arbeidssituasjon hvis det avdekkes at arbeidssituasjonen er en direkte årsak til sykefraværet (jfr. Arbeidsmiljølovens bestemmelser)
- ☐ Ved sykefravær vil Kulturskolen informere korpssstyret og i samarbeid med korpssstyret legge til rette for vikar

Korpssstyrene skal:

- ☐ Ved fravær skal korpssstyre sikre at de til enhver tid gjeldende rutiner for varsling av fravær er meddelt Kulturskolen.
- ☐ Varsel om fravær gjelder permisjoner, egenmeldinger så vel som sykemeldinger
- ☐ Umiddelbart kontakte Kulturskolen dersom en kan anta at arbeidet/arbeidsmiljøet i korpset er årsak til sykefraværet.

Rutiner sykefravær skolekorps:

Ved sykdom/velferdspermisjon:

- ☐ Kulturskolen kontakter aktuelle vikarer:
- ☐ Korpssstyrer får melding om sykdom og at vi leter etter vikar.
- ☐ Ved dirigents fravær/sykdom bør korpssene vurdere alternative opplegg.
- ☐ Vikarer får liste over elever og undervisningssted og tid. Lærer og korps får info om hvem som er vikar.

Ved avlysning av korpssøvelser:

- ☐ Dersom dirigenten er syk, og kulturskolen/korpset ikke har vikar å sette inn, er korpset ansvarlig for å avlyse øvelsen.

Helse, miljø og sikkerhet for dirigentene.

Korpsene skal gjennom samarbeidet med dirigent ta hensyn til og legge til rette for:

- ☐ At samarbeidet mellom dirigent og styret er basert på tillit og et godt arbeidsforhold som bygger på gode prinsipper for helse, miljø og sikkerhet.
- ☐ Sikre at dirigenten har så gode arbeidsforhold som mulig innenfor de rammer og korpsene rår over.
- ☐ Det er viktig at korpsstyret har et bevisst forhold til dette og at det tas hensyn til at dirigenten er en medarbeider som har krav på oppfølging også på disse områdene.
- ☐ Dersom det skulle være grunn til å tro at det kan være helse, miljø eller sikkerhetsforhold som innvirker på dirigentens arbeidsforhold må dette tas opp med Kulturskolen slik at eventuelle tiltak kan iverksette i nært samarbeid med alle parter. Dette gjelder også seminarer.

Eksempler kan være:

- ☐ Hørsel.
- ☐ Generell trivsel.
- ☐ Muligheter for å påvirke sin egen arbeidsplass.
- ☐ Lysforhold.
- ☐ Generelt arbeidsforhold som en følge av øvingslokalenes beskaffenhet.

NMF sine vedtekter og føringer i forbindelse med hospitering til voksenkorps.

Dette sier vedtektene:

§1 ORGANISASJON

Norges Musikkorps Forbund (NMF) stiftet 1918, er en landsomfattende demokratisk musikkorganisasjon for musikanter, drillere og andre interesserte, tatt opp som medlemmer gjennom musikk- og drillkorps, heretter kalt korps.

§1.1(Navn på korpset)stiftet i er tilsluttet Norges Musikkorps

Forbund (NMF med tilhørighet NMF (regionens navn)

§1.2 Organisering av korpse

- a. Korpset er det grunnleggende organisatoriske ledd i NMF.
- b. Korpse bestemmer selv organisering og overgangsordninger mellom korps for ulike aldersgrupper som f.eks. skolekorps, voksenkorps og generasjonskorps. Ved konkurranser gjelder NMFs aldersbestemmelser fastsatt i konkurranse-reglementene.
- c. Dersom korpse ikke blir enige om lokal organisering skal skolekorps og voksenkorps

deles inn etter følgende regler:

- En kan være medlem i skolekorps til 31. juli det året en fyller 19 år.
- Medlem i skolekorps kan bli aspirant i voksenkorps fra 1. august det året en fyller 15 år. Aspiranten skal prioritere og oppfylle sine forpliktelser i skolekorpset.
- Medlemmer til voksenkorps tas opp fra 1. august det året de fyller 16 år.

I rene drillkorps er det ingen øvre aldersgrense, i skolekorps med drilltropper må korpset selv beslutte om det skal være samme aldersregel for drillere som for musikanter.

- d. Tvister i forbindelse med ovenstående punkter skal avgjøres av regionstyret.

Det som er viktig når skolekorpsmedlemmer starter i voksenkorps, er at korpse har en god dialog med hverandre og musikanten.

Klare forventninger til når musikantene skal være tilstede. Disse må være klarlagt i god tid mellom partene. I hvilke perioder er det viktig for skolekorpset at musikanten er 100 % tilstede, i hvilke perioder må skolekorpset vike? Her må både styret og dirigenten bli enige.

Alle ønsker at skolekorpsmusikanten skal stå løpet ut, men noen ganger må avtaler inngås. De eldste er viktige forbilder i sine skolekorps. De bidrar til å holde et høyere musikalsk nivå i skolekorpset og det gjør at flere musikanter fortsetter lenger i skolekorpset. Dette bidrar igjen til bedre rekruttering til voksenkorpse.